15305

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Μαΐου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1615**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1319

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κιλκίς (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) του Δήμου Κιλκίς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/2010),

β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/2007),

γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α΄/2006),

δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α΄/2010),

ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις,

στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α΄/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

ζ) του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυση Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» (ΦΕΚ 191/Α΄), όπως ισχύει,

η) του άρθρου 56 του ν. 4257/2014 «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 93/Α΄/14.4.2014), καθώς και την αριθμ. 4/6.2.2015 πράξη Υπουργικού Συμβουλίου περί αποδοχής παραιτήσεων των Γενικών Γραμματέων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της Χώρας (ΦΕΚ 24/Α΄/6.2.2015).

2. Το π.δ. 292/1994 (ΦΕΚ 158/Α΄/27.9.1994) «Σύσταση ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης - αποχέτευσης με την επωνυμία, ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΛΚΙΣ του Νομού Κιλκίς», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 3886/10.9.2004 (ΦΕΚ 1633/Β΄/3.11.2004) και διόρθωση σφάλματος (ΦΕΚ 1010/Β΄/19.7.2005) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, την υπ' αριθμ. 3779/22.7.2009 (ΦΕΚ 1732/Β΄/20.8.2009) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και την υπ' αριθμ. 7753/2012 (ΦΕΚ 2162/Β΄/18.7.2012) απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την αριθμ. 1/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Κιλκίς, που αφορά στην έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του οικείου φορέα, καθώς και την θετική γνώμη με την αριθμ. 21/18.1.2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κιλκίς, περί κατάρτισης και ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ανωτέρω επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 1/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς, που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης, Ύδρευσης, Αποχέτευσης Κιλκίς (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) του Δήμου Κιλκίς, ύστερα από την αριθμ. 21/18.1.2017 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου του οικείου Δήμου, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΛΚΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄:
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο:
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κιλκίς ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών τακτικών θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, τον τρόπο πρόσληψης, απόλυσης και τοποθέτησης στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του απασχολούμενου

προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

Άρθρο 2ο:
Έκταση ισχύος του Ο.Ε.Υ.

Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται μόνο όταν δεν έρχονται σε αντίθεση:

• Με τις διατάξεις του ν. 1069/1980 όπως αυτός κάθε φορά ισχύει ή τροποποιείται (ν. 2307/1995, 2503/1997 κ.λπ.).

• Με τι διατάξεις του ν. 3852/2010 σε ότι αφορά τις Δημοτικές Επιχειρήσεις όπως αυτές ισχύουν ή τροποποιούνται κάθε φορά.

• Με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και με τις συλλογικές (ή επιχειρησιακές) συμβάσεις εργασίας.

• Με οποιαδήποτε υπάρχουσα νομοθεσία (ή νέα εάν ήθελε προκύψει) που αφορά την Επιχείρηση.

Η ακριβής τήρηση του Ο.Ε.Υ. είναι υποχρεωτική, για όλους τους απασχολούμενους στην Επιχείρηση, και αποβλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς για το κοινό συμφέρον της Επιχείρησης, των απασχολούμενων σε αυτήν και του κοινού που υπηρετεί.

Ο Ο.Ε.Υ. ισχύει μετά την έγκρισή του από τις αρμόδιες αρχές, αντίγραφο δε αυτού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς επί 15 ημέρες. Επίσης αντίγραφο του Ο.Ε.Υ. παραδίδεται στα μέλη του Δ.Σ. των εργαζομένων και του εκπροσώπου αυτών. Μετά την παραπάνω προθεσμία θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Οργανισμού και αποδέχονται τους όρους αυτού.

Η μη αποδοχή των όρων του παρόντος Οργανισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

Πριν από κάθε νέα πρόσληψη, ο υπό πρόσληψη υπάλληλος λαμβάνει γνώση του Ο.Ε.Υ. και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, η οποία αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς και του ιδίου.

Τροποποίηση - συμπλήρωση - ερμηνεία των διατάξεων ή και όλου του παρόντα Ο.Ε.Υ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς και σύμφωνα με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Συμπλήρωση και τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. με αντίστοιχη μεταβολή διοικητικών ενοτήτων και περιγραφή αρμοδιοτήτων όπως και μεταβολή του ανώτερου αριθμού προσωπικού, μπορεί να γίνει και σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τον νόμο.

Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων τμημάτων ως υποδιαιρέσεων μιας υπηρεσίας και γραφείων - συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς να στελεχώσει τις υποδιαιρέσεις αυτές με διαφορετικά άτομα, αλλά αν οι ανάγκες των υποδιαιρέσεων αυτών καλύπτονται από το αυτό ή τα αυτά άτομα μπορούν να ανατίθενται παράλληλα καθήκοντα στα ίδια άτομα.

Άρθρο 3ο:
Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης

Η Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητες του ορίζονται από το π.δ. 292/12.9.1994 (ΦΕΚ 158/27.9.1994): Σύσταση ενιαίας Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΛΚΙΣ» και από τις διατάξεις του ν. 1069/1980 όπως ισχύει κάθε φορά.

Όλα τα επίπεδα διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς τελούν κάτω από την εποπτεία, τον έλεγχο και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι εργασίες της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς διευθύνονται σύμφωνα με τον Νόμο από τον Γενικό Διευθυντή ο οποίος προΐσταται των υπηρεσιών αυτής και είναι υπόλογος προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

Στην οργανωτική δομή της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς εντάσσεται και το Συμβούλιο Προγραμματισμού και Διαχείρισης Εκτάκτων Αναγκών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β:
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4ο:
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση ύδρευσης - Αποχέτευσης Κιλκίς συγκροτείται από τις παρακάτω υπηρεσίες

• Γενική Διεύθυνση
• Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
• Τεχνική Υπηρεσία

Το επίπεδο Διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς είναι

• Διεύθυνση
• Υπηρεσία
• Τμήμα
• Γραφείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

• Γενικός Διευθυντής (κατηγορία Π.Ε.)
• Διευθυντής Υπηρεσίας (κατηγορία Π.Ε.)
• Προϊστάμενος τμήματος (κατηγορία Π.Ε.-Τ.Ε.)
• Υπεύθυνος Γραφείου (κατηγορία Π.Ε.-Τ.Ε.-Δ.Ε.)

Κατά την συγκρότηση των υπηρεσιών, από την ανωτέρω διάρθρωση, μπορεί να παραλείπονται ενδιάμεσες ή χαμηλότερες βαθμίδες ή επικεφαλείς διοικητικών επιπέδων (αν αυτές ή αυτοί δεν απαιτούνται).

Άρθρο 5ο:
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς έχει ως ακολούθως:

Γενικός Διευθυντής
Τμήμα Γραμματείας - Επικοινωνίας Οργάνων Διοίκησης και Διαχείρισης Συστημάτων Ποιότητας
Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας
Γραφείο Ιατρού Εργασίας
Συμβούλιο Προγραμματισμού
Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.)
Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Οικονομικό Τμήμα
Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος
Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου
Γραφείο Διαχείρισης Ύδρευσης και Αποχέτευσης
Γραφείο Αποθήκης, Προμηθειών και Παρακολούθησης Συμβάσεων Έργων
Διοικητικό Τμήμα
Προϊστάμενος Διοικητικού τμήματος
Γραφείο Εξυπηρέτησης Καταναλωτών
Γραφείο Προσωπικού Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης Προσωπικού
Τεχνική Υπηρεσία (Τ.Υ.)
Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας
Τμήμα Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων
Προϊστάμενος Ε.Ε.Λ.
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Ε.Ε.Λ.
Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου Υδάτων και Λυμάτων (Χημείο - Εργαστήριο - Απολυμάνσεις)
Τμήμα Η/Μ και Αυτοματισμών
Προϊστάμενος Η/Μ και Αυτοματισμών
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εξοπλισμού - Αυτοματισμού - SCADA - Δικτύων
Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης
Προϊστάμενος Ύδρευσης και Αποχέτευσης
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης
Τμήμα Ψηφιοποίησης, Α.Π.Ε., Στατιστικών Αναλύσεων, Άρδευσης και Ερευνών
Προϊστάμενος Ψηφιοποίησης, Α.Π.Ε., Στατιστικών Αναλύσεων, Άρδευσης και Ερευνών
Γραφείο Ψηφιοποίησης, Α.Π.Ε., Στατιστικών Αναλύσεων, Άρδευσης και Ερευνών

Άρθρο 6ο:
Οργανόγραμμα και οργανικές θέσεις της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ
Γενικός Διευθυντής	ΠΕ	1	1
Τμήμα Γραμματείας-Επικοινωνίας Οργάνων Διοίκησης και Διαχείρισης Συστημάτων Ποιότητας	Διοικητικών ΠΕ Πληροφορικής ΠΕ Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων ΤΕ Διοικητικός ΔΕ	1 1 1 1	4
Γραφείο Νομικού Συμβούλου	Νομικός ΠΕ	1	1
Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας	Μηχανικός ΠΕ	1	1

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			
Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Οικονομολόγος ΠΕ	1	1
Οικονομικό Τμήμα			
Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Οικονομολόγος ΠΕ	1	1
Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου	Οικονομολόγος ΠΕ Βοηθός Λογιστή ΤΕ Ταμίες ΔΕ	1 1 2	4
Γραφείο Διαχείρισης Ύδρευσης και Αποχέτευσης	Διοικητικός ΤΕ Διοικητικός ΔΕ Τεχνίτες Υδραυλικοί-Υδρονομείς ΔΕ Εργάτες Γενικών Καθηκόντων ΥΕ	1 1 8 4	14
Γραφείο Αποθήκης, Προμηθειών και Παρακολούθησης Συμβάσεων Έργων	Διοικητικοί ΤΕ Υδραυλικός ΔΕ Αποθηκάριος ΔΕ	2 1 1	4
Διοικητικό Τμήμα			
Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος	Οικονομολόγος ΠΕ	1	1
Γραφείο Εξυπηρέτησης Καταναλωτών	Διοικητικός ΤΕ Διοικητικοί ΔΕ	1 2	3
Γραφείο Προσωπικού, Μισθοδοσίας & Εκπαίδευσης Προσωπικού	Οικονομολόγος ΠΕ Διοικητικός ΤΕ Διοικητικοί ΔΕ	1 1 2	4
ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			
Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας	Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ	1	1
Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων			
Προϊστάμενος Ε.Ε.Λ.	Χημικός Μηχανικός ΠΕ	1	1
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Ε.Ε.Λ	Μηχανολόγος ΠΕ Ηλεκτροτεχνίτες ΔΕ Συντηρητές Ηλεκτρομηχανικών Εγκαταστάσεων ΔΕ Εργάτες Γενικών Καθηκόντων ΥΕ	1 2 2 5	10
Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου Υδάτων και Λυμάτων (Χημείο-Εργαστήριο-Απολυμάνσεις)	Χημικός ΠΕ Βοηθοί Χημικοί ΔΕ Εργάτες Γενικών Καθηκόντων ΥΕ	1 2 2	5
Τμήμα Η/Μ και Αυτοματισμών			
Προϊστάμενος Η/Μ και Αυτοματισμών	Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος ΠΕ	1	1

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εξοπλισμού, Οχημάτων, Αυτοματισμών, SCADA και Δικτύων	Ηλεκτρολόγος ΠΕ Πληροφορικής ΠΕ Ηλεκτρολόγοι ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητής ΔΕ Τεχνίτες Οχημάτων ΔΕ	1 1 5 1 2	10
Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης			
Προϊστάμενος Ύδρευσης	Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ	1	1
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης και Αποχέτευσης	Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ Πολιτικός Μηχανικός ή Δομικών Έργων ΤΕ Μηχανικός ΤΕ Τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ Χειριστές Δομικών Μηχανημάτων ΔΕ Οικοδόμοι ΥΕ Οδηγοί ΥΕ Χειριστής Αποφρακτικού-Εποπτικού ΥΕ Εργάτες Γενικών Καθηκόντων ΥΕ	1 1 1 6 5 2 4 1 7	28
Τμήμα Ψηφιοποίησης, Α.Π.Ε., Στατιστικών Αναλύσεων, Άρδευσης και Ερευνών			
Προϊστάμενος Ψηφιοποίησης, Α.Π.Ε., Στατιστικών Αναλύσεων, Άρδευσης και Ερευνών	Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ	1	1
Γραφείο Ψηφιοποίησης, Α.Π.Ε., Στατιστικών Αναλύσεων, Άρδευσης και Ερευνών	Μηχανικός Περιβάλλοντος ΠΕ Γεωλόγος ΠΕ Μηχανολόγος ΠΕ Τοπογράφος Μηχανικός ΤΕ Πολιτικός Μηχανικός ή Δομικών Έργων ΤΕ	1 1 1 1	4

Αθροιστικά, οι προβλεπόμενες θέσεις ανά κλάδο / ειδικότητα είναι:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	Γενικός Διευθυντής	1
ΠΕ	Διοικητικών	1
ΠΕ	Πολιτικός Μηχανικός	2
ΠΕ	Τοπογράφος Μηχανικός	2
ΠΕ	Ηλεκτρολόγος μηχανικός	1
ΠΕ	Πληροφορικής	2
ΠΕ	Νομικός	1
ΠΕ	Μηχανικός	2
ΠΕ	Οικονομολόγος	5
ΠΕ	Χημικός Μηχανικός	1
ΠΕ	Χημικός	1
ΠΕ	Ηλεκτρολόγος ή μηχανολόγος μηχανικός	1

ΠΕ	Μηχανικός Περιβάλλοντος.	1
ΠΕ	Μηχανολόγος Μηχανικός	1
ΤΕ	Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	1
ΤΕ	Βοηθός Λογιστή	1
ΤΕ	Διοικητικός	5
ΤΕ	Πολιτικός Μηχανικός/Δομικών Έργων	2
ΤΕ	Μηχανικός	1
ΤΕ	Τοπογράφος Μηχανικός	1
ΔΕ	Διοικητικός	6
ΔΕ	Ταμίες	2
ΔΕ	Τεχνίτες Υδραυλικοί-Υδρονομείς	8
ΔΕ	Υδραυλικός	1
ΔΕ	Αποθηκάριος	1
ΔΕ	Ηλεκτροτεχνίτες	2
ΔΕ	Συντηρητές Ηλεκτρομηχανικών Εγκαταστάσεων	2
ΔΕ	Βοηθοί Χημικοί	2
ΔΕ	Ηλεκτρολόγος	5
ΔΕ	Ηλεκτροσυγκολλητής	1
ΔΕ	Τεχνίτες Οχημάτων	2
ΔΕ	Τεχνίτες Υδραυλικοί	6
ΔΕ	Χειριστές Δομικών Μηχανημάτων	5
ΥΕ	Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	18
ΥΕ	Οικοδόμοι	2
ΥΕ	Οδηγοί	4
ΥΕ	Χειριστής Αποφρακτικού-Εποπτικού	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	101

Άρθρο 7ο:
Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις

α/α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1.	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Τα κατά κλάδους ή ειδικότητες προσόντα διορισμού του προσωπικού είναι αυτά που καθορίζονται κατά περίπτωση με την αντίστοιχη απόφαση περί πρόσληψης προσωπικού του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α., σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α΄), όπως κάθε φορά ισχύει. Ομοίως και τα ειδικά προσόντα διορισμού και πρόσθετα προσόντα	1
2.	Οικονομολόγοι ΠΕ	-//-	5
3.	Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ	-//-	2
4	Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος ΠΕ	-//-	2
5.	Μηχανολόγος ΠΕ	-//-	1
6.	Μηχανικός ΠΕ	-//-	2

7.	Χημικός Μηχανικός ΠΕ	-//-	1
8.	Χημικός ΠΕ	-//-	1
9.	Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ	-//-	2
11.	Μηχανικός Περιβάλλοντος ΠΕ.	-//-	1
12.	Τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ	-//-	6
13.	Πληροφορικής ΠΕ	-//-	2
14.	ΠΕ Διοικητικού	-//-	1
15.	Νομικός ΠΕ	-//-	1
16.	Διοικητικοί ΤΕ	-//-	5
17.	Βοηθός Λογιστή ΤΕ	-//-	1
18.	Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων ΤΕ	-//-	1
19.	Πολιτικοί Μηχανικοί ή Δομικών Έργων ΤΕ	-//-	2
20.	Μηχανικός ΤΕ	-//-	1
21.	Τοπογράφος Μηχανικός ΤΕ	-//-	1
22.	Διοικητικοί ΔΕ	-//-	6
23.	Ταμίες ΔΕ	-//-	2
24.	Ηλεκτρολόγος ΔΕ	-//-	5
25.	Τεχνίτες Υδραυλικοί - Υδρονομείς ΔΕ	-//-	8
26.	Υδραυλικός ΔΕ	-//-	1
27.	Αποθηκάριος ΔΕ	-//-	1
28.	Βοηθός Χημικοί Δ.Ε	-//-	2
29.	Ηλεκτροτεχνίτες ΔΕ	-//-	2
30.	Ηλεκτροσυγκολλητής ΔΕ	-//-	1
31.	Συντηρητές Ηλεκτρομηχανικών Εγκαταστάσεων ΔΕ	-//-	2
32.	Τεχνίτης Οχημάτων ΔΕ	-//-	2
33.	Χειριστής δομικών μηχανημάτων ΔΕ	-//-	5
34.	Χειριστής Αποφρακτικού ΥΕ	-//-	1
35.	Εργάτες Γενικών Καθηκόντων ΥΕ	-//-	18
36.	Οικοδόμοι ΥΕ	-//-	2
37.	Οδηγοί ΥΕ	-//-	4
38.	Σπουδαστές ΑΕΙ - ΤΕΙ	-//-	
39.	Σπουδαστές ΟΑΕΔ	-//-	

Τα κατά κλάδους ή ειδικότητες προσόντα διορισμού του προσωπικού είναι αυτά που καθορίζονται κατά περίπτωση με την αντίστοιχη απόφαση περί πρόσληψης προσωπικού του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α., σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α΄), όπως κάθε φορά ισχύει.

Ομοίως και τα ειδικά προσόντα διορισμού και πρόσθετα προσόντα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 8ο:
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

• Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

• Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

• Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

• Τα αναγραφόμενα στις δύο προηγούμενες παραγράφους προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση, από το Διοικητικό Συμβούλιο, δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

• Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

• Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.

• Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

• Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Την επικοινωνία με τους δημότες για την επίλυση των διαφόρων θεμάτων που τους απασχολούν σχετικά με την λειτουργία της Δημοτικής Επιχείρησης.

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

• Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

• Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

• Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

• Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

• Για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των πέντε χιλιάδων οκτακοσίων σαράντα εννιά ευρώ (5849,00€). Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

• Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

• Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

• Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

• Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

• Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών

Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

• Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στους αρμόδιους διευθυντές.

• Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα (κατά παράλληλα έννοια) με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 9ο:
Τμήμα Γραμματείας - Επικοινωνίας
Οργάνων Διοίκησης και Διαχείρισης
Συστημάτων Ποιότητας

• Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

• Τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ.

• Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.

• Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.

• Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

• Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

• Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

• Τελεί καθήκοντα γραμματείας του Δ.Σ. της επιχείρησης εάν δεν ορίσει άλλο πρόσωπο ο Πρόεδρος.

• Κριτήριο επιλογής του προσωπικού της γραμματείας είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. Το άτομο μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της ΔΕΥΑ Κιλκίς που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνηση του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή. Επίσης το προσωπικό αυτό μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση ως μετακλητός υπάλληλος (εδάφιο ε, άρθρο 3 πράξη 55/11.11.1998 Υπουργείο Εσωτερικών όπως παρατάθηκε με την Π.Υ.Σ 36/21.12.2004 (ΦΕΚ 265 Α΄ 24.12.2004) περί εξαίρεσης από την αναστολή των προσλήψεων) με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερη από την θητεία του Προέδρου που διενήργησε την πρόσληψη.

• Μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις επερωτήσεις και αναφορές.

• Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

• Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

• Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του

Άρθρο 10ο:
Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της επιχείρησης σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

• Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

• Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για

• Έναρξη και κατάργηση δίκης

• Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων

• Συμβιβασμούς

• Αναγνώριση απαιτήσεων

• Διάλυση συμβάσεων

• Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο

• Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων

• Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης

• Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

• Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

• Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων

• Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της επιχείρησης σε νομικά ζητήματα.

• Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

• Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 11ο:
Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

• Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

• Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

• Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

• Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

• Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

• Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον ν. 1568/1985 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 12ο:
Γραφείο Ιατρού Εργασίας

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων σε θέματα:

• Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.

• Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

• Φυσιολογία και ψυχολογία της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

• Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.

• Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.

• Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

• Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Μεριμνά για την παροχή επείγουσας θεραπείας σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 7 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 13ο:
Συμβούλιο Προγραμματισμού
και διαχείρισης έκτακτων αναγκών

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

• Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

• Προγράμματα επενδύσεων

• Προγράμματα λειτουργίας

• Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς συμμετέχουν:

• Ο Γενικός Διευθυντής

• Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

• Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

• και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μηνός μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

Το Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης – Έκτακτης Ανάγκης είναι υπεύθυνο για τον συντονισμό και την οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων.

Πιο συγκεκριμένα στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη
2. Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς της πόλης και με τη Νομαρχία.
3. Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.
4. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.
5. Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

Άρθρο 14ο:
Διευθυντής Διοικητικής
και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

• Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

• Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

• Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα στις νόμιμες προθεσμίες σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα φορολογικό νόμο.

• Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

• Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

• Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

• Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

• Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς, του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

• Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

• Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

• Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

• Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι’ αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

• Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών.

• Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή εγκρίνει τα εντάλματα πληρωμής.

• Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα σε μετρητά.

• Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

• Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

• Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γενικό Διευθυντή.

• Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

• Μεριμνά για την κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, όπως ορίζει το άρθρο 19 του ν. 1069/1980, με την βοήθεια των Προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Τον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 15ο:
Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού τμήματος έχει την ευθύνη του Οικονομικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι στον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.

• Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

• Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

• Τον Προϊστάμενο Οικονομικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Λογιστηρίου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 16ο:
Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου

Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

Είναι υπεύθυνο για την:

• Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

• Έκδοση γραμματίων είσπραξης.

• Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

• Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

• Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

• Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

• Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Οικονομικών.

• Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

• Έλεγχος υλοποίησης προϋπολογισμού.

• Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτου αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

• Επιμελείται την τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

• Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

• Εκτελεί την μισθοδοσία του προσωπικού.

Άρθρο 17ο:
Γραφείο Διαχείρισης Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την συνολική Διαχείριση της Ύδρευσης και Αποχέτευσης. Μεριμνά για τους ελέγχους, τις διακοπές, συνδέσεις ή επανασυνδέσεις υδροδότησης των καταναλωτών, την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα, την καταγραφή και καταμέτρηση

της κατανάλωσης καθώς επίσης και την έκδοση λογαριασμών. Οι αρμοδιότητες του είναι:
• Καταχώρηση ενδείξεων
• Έκδοση λογαριασμών
• Έκδοση αδειών ύδρευσης και αποχέτευσης
• Συντονισμός υδρονομέων για διακοπές λόγω οφειλής
• Τήρηση ημερήσιου προγράμματος υδρονομέων
• Καταχώρηση δελτίων καταγραφής αιτημάτων στο πρόγραμμα ύδρευσης και χρέωση εργασιών
• Είσπραξη λογαριασμών με διατραπεζικό σύστημα ΔΙΑΣ.
• Είσπραξη λογαριασμών με ταχυπληρωμές (ΕΛΤΑ)
• Είσπραξη λογαριασμών (ΤΑΜΕΙΟ)
• Χρεώσεις βοθρολυμάτων
• Χρεώσεις δελτίων εργασιών ύδρευσης και αποχέτευσης
• Έκδοση διορθωτικών λογαριασμών (π.χ. λανθασμένες ενδείξεις, λάθος χρέωση εργασιών)
• Έκδοση και αποστολή ενημερωτικών σημειωμάτων προς τους καταναλωτές (μεγάλη κατανάλωση, μη προσβάσιμο υδρόμετρο)
• Τήρηση αρχείου καταναλωτών και ταξινόμηση εγγράφων
• Αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο λογαριασμών
• Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:
• Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.
• Τήρηση αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
• Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).
• Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).
• Επισκευή ή αντικατάσταση υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.
• Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
• Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.
• Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.

Άρθρο 18ο:
Γραφείο Αποθήκης, Προμηθειών
και Παρακολούθησης Συμβάσεων Έργων

Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο ανήκει και τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς επίσης και τον Διευθυντή Τ.Υ. σε:
• Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.
• Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.
• Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.
• Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.
• Ελέγχει την πορεία των συμβάσεων και ενημερώνει την αποθήκη για τα ανεκτέλεστα υπόλοιπα των συμβάσεων.
• Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.
• Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.
• Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.
• Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.
• Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Άρθρο 19ο:
Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού τμήματος έχει την ευθύνη του Διοικητικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.
Είναι υπεύθυνος:
• Απέναντι στον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.
• Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.
• Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.
• Τον Προϊστάμενο Διοικητικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Προσωπικού εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 20ο:
Γραφείο Εξυπηρέτησης Καταναλωτών

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης - Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης. Είναι υπεύθυνο για:
• Την εξυπηρέτηση καταναλωτών
• Την συμπλήρωση αιτήσεων καταναλωτών για νέα συμβόλαια ύδρευσης - αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων, επανασυνδέσεις, διακοπές υδροδότησης, διακοπές λόγω οφειλής.
• Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων με καταναλωτές, ύδρευσης - αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.
• Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.
• Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές

λωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

• Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης - αποχέτευσης.

• Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

• Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

• Η ικανοποίηση των ευλόγων παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός της.

• Εξυπηρετεί τους πελάτες σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και παρακολουθούν σε καθημερινή βάση τις καρτέλες καταναλωτών.

• Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

• Διεκπεραιώνει τις ηλεκτρονικές εισπράξεις μέσω των ΕΛ.ΤΑ. και του διατραπεζικού συστήματος (ΔΙΑ.Σ.).

Άρθρο 21ο:
Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας
και Εκπαίδευσης Προσωπικού

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και επί σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, προγραμματισμός, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

• Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

• Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

• Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές

• Μεριμνά για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές (ή νομοθετικές) μεταβολές που επηρεάζουν αυτήν.

• Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας (πλήν αν προβλέπεται αλλιώς από άλλες διατάξεις). Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, γραφεία κ.λπ..

• Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

• Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία

• Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

• Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

• Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

• Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

• Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

• Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων όπως για:

• Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.

• Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.

• Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

• Φροντίζει για τον προγραμματισμό, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

• Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.

• Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

• Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

• Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

• Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

• Μεριμνά για την αποστολή και λήψη τηλεομοιότυπων.

Άρθρο 22ο:
Αρμοδιότητες Διευθυντού Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργα-

σίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

• Παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων, των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των Η/Μ εγκαταστάσεων.

• Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων,

• Εισηγείται προς το ΔΣ την έγκριση της μελέτης και των τευχών δημοπράτησης.

• Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

• Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

• Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων.

• Καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

• Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

• Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

• Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

• Παρέχει έγκαιρα στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

• Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

• Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

• Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

• Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

• Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για:

• Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

• Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκατάστασης Καθαρισμού Λυμάτων.

• Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

• Για την συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

• Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

• Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν’ ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, Προϊστάμενος τμήματος που έχει τα κατάλληλα προσόντα

Ο Διευθυντής Τεχνικής υπηρεσίας παραλαμβάνει την αλληλογραφία και κατανέμει αυτήν στα αρμόδια τμήματα (γραφεία)

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 23ο:
Προϊστάμενος Εγκαταστάσεων
Επεξεργασίας Λυμάτων

Ο Προϊστάμενος προΐσταται των γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος για τα εξής:

• Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

• Συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη

για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

• Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Β.Κ.

• Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

• Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

• Μεριμνά για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

• Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

• Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

• Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

Είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

• Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

• Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.

• Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

• Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

• Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

• Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

• Τον Προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 24ο:
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης
Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση του Βιολογικού Σταθμού καθώς επίσης και:

• Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

• Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

• Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

• Ο μακροσκοπικός έλεγχος των μηχανημάτων και εξαρτημάτων(αντλιών, κινητήρων, εσχαρών, σταθμημέτρων, παλινδρομικής κίνησης γεφυρών, αναμικτήρων, θυροφραγμάτων, οξυγονομέτρων, περιστροφικής κίνησης γεφυρών, δοσιμετρικών αντλιών, τυμπάνου φίλτρου διϋλισης, UV ακτινοβολίας, φιλτρόπρεσσας και φυγόκεντρου) όλων των επιμέρους τμημάτων (είσοδος, λιποσυλλογή/αμμοσυλλογή, βιοεπιλογή, απονιτροποίηση, αποφωσφώρηση, αερισμός, μεριστές, δευτεροβάθμιες καθιζήσεις, UV ακτινοβολία, μεταερισμός, φιλτρόπρεσσα, φυγόκεντρο)

• Ημερήσιος και μηνιαίος έλεγχος λιπαντικών (λαδιών - γράσσων), μηχανημάτων και εξαρτημάτων

• Οπτικός έλεγχος βλαβών ηλεκτρικών πινάκων (alarm, πτώση θερμικών, πτώση διακοπτών, resetPLC, resetinverter) και αποκατάσταση αυτών

• Χορτοκοψίματα πρασίνου αύλειων χώρων, κλαδέματα δέντρων, καθαρισμοί εσωτερικών κτιρίων

• Συντήρηση χορτοκοπτικών μηχανημάτων

• Αποκαταστάσεις βλαβών μηχανημάτων, εξαρτημάτων είτε μηχανικά (αποφράξεις αντλιών, αναμικτήρων) είτε ηλεκτρικά (ανύψωση θερμικού, αλλαγή ασφαλειών, resetPLC, resetinverter, μονώσεις καλωδίων παροχής ρεύματος)

• Παραλαβή χημικών υλικών

• Επιδιορθώσεις ή αντικαταστάσεις υπόγεια τοποθετημένων καλωδίων για μεταφορά σήματος ή παροχής ρεύματος λόγω φθοράς τους

• Αποφράξεις και καθαρισμοί φρεατίων και υπόγειων δεξαμενών από λίπη και συμπαγή λάσπη

• Καθαρισμοί επί εβδομαδιαίας βάσης επιφανειακών λασπών, λαστίχων ή σωλήνων μεταφοράς των χημικών υλικών στις επιμέρους δεξαμενές για την ομαλή φυσικοχημική λειτουργία του συνόλου των Ε.Ε.Λ.

• Κοπή των καλαμιών και καθαρισμός των κλινών στις Ε.Ε.Λ με φυσικά συστήματα.

Άρθρο 25ο:
Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου Υδάτων και Λυμάτων
(Χημείο - Εργαστήριο - Απολυμάνσεις)

Το γραφείο αυτό:

• Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του χημείου και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

• Ο υπεύθυνος τμήματος έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις εγκαταστάσεις του χημείου.

• Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

• Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

• Είναι υπεύθυνο για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

• Είναι υπεύθυνο για τον χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και τις εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού καθώς επίσης και για τον ποιοτικό έλεγχο αποβλήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

• Ο έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση (όταν απαιτείται).

• Ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διά-

φορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

• Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

• Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

• Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

• Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

• Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

• Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

• Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.

• Χημικές αναλύσεις.

• Αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

• Ότι αφορά και την Ε.Ε.Λ. γίνεται σε συνεργασία και κατανομή εργασίας με το τμήμα αυτής.

Άρθρο 26ο:
Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ και Αυτοματισμών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

• Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.

• Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον Διευθυντή των τεχνικών υπηρεσιών.

• Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

• Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

• Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

• Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

• Τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 27ο:
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ
Εξοπλισμού - Αυτοματισμών - SCADA - Δικτύων

• Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

• Μεριμνά για την δυνατότητα της συνεχούς λειτουργίας των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

• Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

• Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

• Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα που αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

• Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

• Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

• Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

• Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

• Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

• Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

• Μεριμνά για την ημερήσια παρακολούθηση του Η/Μ εξοπλισμού της επιχείρησης, των ηλεκτρικών πινάκων των αντλιοστασίων κ των γεωτρήσεων.

• Μεριμνά για την κατασκευή ηλεκτρικών πινάκων με όλο το ηλεκτρολογικό υλικό και την αντικατάσταση των παλαιών

• Μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας Λυμάτων, τα αντλιοστάσια νερού και λυμάτων

• Μεριμνά για τον έλεγχο της ορθής λειτουργίας των υποβρυχίων αντλητικών συγκροτημάτων γεωτρήσεων

• Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση συστημάτων αυτόματου ελέγχου στα αντλιοστάσια.

Άρθρο 28ο:
Προϊστάμενος Τμήματος
Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης και Αποχέτευσης προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι του Διευθυντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

• Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης και Αποχέτευσης

• Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

• Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

• Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

• Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

• Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

• Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Ύδρευσης και Αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 29ο:
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης
Δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

• Η μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

• Η μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

• Η μέριμνα για την δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από την Τεχνική Υπηρεσία, στην οποία χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.

• Η μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση, μεγαφωνική αναγγελία κ.λπ.).

• Η μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

• Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου ο οποίος διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

• Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.

• Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

• Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

• Η Παρακολούθηση του δικτύου και επισήμανση βλαβών.

• Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

• Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων.

• Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εντός περιοχής ευθύνης.

• Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης και αποχέτευσης

• Λαθροϋδροληψίες.

• Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

• Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

• Παρεμβάσεις εκτός περιοχής ευθύνης εντολή Γενικό Διευθυντή.

• Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

• Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης

• Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών παροχών ύδρευσης.

• Παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικού ελέγχους.

• Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

• Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

• Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

• Για τον συνεχή καθαρισμό του Εσωτερικού Δικτύου Ύδρευσης προς επίτευξη καλύτερων συνθηκών υδροδότησης από άποψη υγιεινής, όπως αυτός επιτυγχάνεται με τον τακτικό και απόλυτα περιοδικό τρόπο ανοίγματος των βανών καθαρισμού που υπάρχουν στα τέρματα του Δικτύου.

• Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών βανών διακοπής, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου.

• Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

• Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων του Κ.Α.Α. έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο σε συνεργασία με το Η/Μ τμήμα.

• Συντήρηση και παρακολούθηση φραγμάτων ανάσχεσης πλημμύρων (αρμοδιότητας Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς).

Άρθρο 30ο:
Προϊστάμενος Ψηφιοποίησης, Α.Π.Ε.,
Στατιστικών Αναλύσεων, Άρδευσης και Ερευνών

Ο Προϊστάμενος Ψηφιοποίησης, Α.Π.Ε., Στατιστικών Αναλύσεων, Άρδευσης και Ερευνών είναι υπεύθυνος για:

• Την ψηφιοποίηση όλων των εγγράφων όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς

• Θέματα των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας που άπτονται των δραστηριοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

• Στατιστικές αναλύσεις δεδομένων όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς για εξαγωγή συμπερασμάτων προς υποβοήθηση της λειτουργίας της

• Θέματα άρδευσης εφ’ όσον αυτή παραχωρηθεί στην Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς

• Εκπόνηση ερευνών για τα ζητήματα του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 31ο:
Γραφείο Ψηφιοποίησης, Α.Π.Ε.,
Στατιστικών Αναλύσεων, Άρδευσης και Ερευνών

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Η ψηφιοποίηση όλων των εγγράφων όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς

• Θέματα των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας που άπτονται των δραστηριοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

• Στατιστικές αναλύσεις δεδομένων όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς για εξαγωγή συμπερασμάτων προς υποβοήθηση της λειτουργίας της

• Θέματα άρδευσης εφ' όσον αυτή παραχωρηθεί στην Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς

• Εκπόνηση ερευνών για τα ζητήματα του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 32ο:
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ’ αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κλπ.

Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η αμοιβή των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντα με σύμβαση ανάθεσης έργου.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄:
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 33ο:
Διακρίσεις Προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

• Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

• Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 34ο:
Μητρώο Προσωπικού

Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

• Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

• Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για μισθολογική εξέλιξη και λήψη επιδομάτων.

• Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 35ο:
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

• Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

• Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

• Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

• Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

• Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

• Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

• Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

• Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση ή να προσφέρει όφελος σ’ αυτήν.

• Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των Προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

• Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή των Προϊσταμένων του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσια-

κές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

• Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

• Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

• Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

• Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

• Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λπ., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

• Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

• Κάθε Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

• Κάθε Προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

Άρθρο 36ο:
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται από τον Οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας

Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ..

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του.

Άρθρο 37ο:
Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων
οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικών και Διοικητικών και Οικονομικών) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του αντίστοιχου Διευθυντή της υπηρεσίας και του Γενικού Διευθυντή.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων επιλέγονται με απόφαση του αντίστοιχου Διευθυντή της υπηρεσίας μετά από εισήγηση των προϊσταμένων των τμημάτων.

Άρθρο 38ο:
Μετάταξη προσωπικού
που κατέχει οργανικές θέσεις

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Διευθυντής Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 39ο:
Μετακίνηση προσωπικού

Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού (μέχρι διάστημα 3 μηνών) από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Διευθυντών των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γενικό Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπι-

κού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γενικό Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου.

Άρθρο 40ο:
Σχέσεις Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης, τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄:
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 41ο:
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του αρμόδιου Διευθυντή ή Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. με βάση τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 42ο:
Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή από το Δ.Σ. με βάση τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γεν. Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 43ο:
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

• Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχει ηλικία όπως αυτή προσδιορίζεται, εκάστοτε από τις ισχύουσες διατάξεις του Δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα. Για τον Γενικό Διευθυντή και το ειδικό επιστημονικό προσωπικό δεν τίθεται όριο ηλικίας.

• Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση υγειονομικής υπηρεσίας.

• Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 7 του παρόντος οργανισμού.

• Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 44ο:
Κωλύματα Διορισμού

Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ..

Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 45ο:
Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄:
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 46ο:
Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

Η μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς καθορίζεται από τον ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176 τ.Α΄ 16.12.2015 “Διαχείριση των μη εξυπηρετουμένων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων”.

Όσο βρίσκεται σε ισχύ Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας των εργαζομένων στις Δ.Ε.Υ.Α. της χώρας αυτή ισχύει ως προς τις γενικότερες διατάξεις, δηλαδή αυτές που ρυθμίζουν θέματα εκτός της μισθολογικής κατάταξης και εξέλιξης του προσωπικού.

Εάν στο μέλλον με νόμο του κράτους επιτραπεί η εφαρμογή Κλαδικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας των εργαζομένων στις Δ.Ε.Υ.Α. της χώρας όσον αναφορά στην μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς αυτή θα εφαρμοστεί ως θα έχει.

Άρθρο 47ο:
Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

• Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970.

• Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α’ ή Β κύκλου σπουδών τεχνικού / επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου σπουδών: Ενιαίου Πολυκλαδικού ή Τεχνικού Επαγγελματικού λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

• Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

• Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄:
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 48ο:
Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας
3. Κύησης - Λοχείας
4. Μητρότητας
5. Χωρίς αποδοχές
6. Ειδικές
7. Γονικές
8. Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 49ο:
Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Άρθρο 50ο:
Άδειες για λόγους υγείας

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 51ο:
Άδεια Κύησης - Λοχείας

Σε κάθε εργαζομένη χορηγείται άδεια κύησης - λοχείας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 52ο:
Άδεια Μητρότητας

Στις εργαζόμενες μητέρες μετά την απόκτηση τέκνου, χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 53ο:
Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 54ο:
Ειδικές άδειες

Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 55ο:
Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 56ο:
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Διευθυντές Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση τους λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄:
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 57ο:
Πειθαρχικές Παραβάσεις

Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Άρθρο 58ο:
Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση

υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α Κιλκίς.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

• Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

• Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

• Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

• Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

• Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

• Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

• Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την απόληψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

• Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

• Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

• Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

• Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

• Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

• Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

• Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

• Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

• Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

• Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης.

• Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

Άρθρο 59ο:
Πειθαρχικές Ποινές

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ’ υποτροπή.

Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και

τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 60ο:
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Οι Διευθυντές υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

1.3. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές: Δύο ημερών ο Προϊστάμενος Τμήματος, πέντε ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών, οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

2. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς, δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

3. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλ-

λει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 59. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

4. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

5. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

8. Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

9. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

10. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 61ο:
Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Διευθυντές υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 62ο:
Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Η αιτία επιβολής αυτής.
- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
- Το είδος της ποινής.

Άρθρο 63ο:
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον δεν έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά αν στο διάστημα αυτό δεν ασκήσουν πειθαρχική δίωξη.

Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄:
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 64ο:
Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης

Η Σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από την ισχύουσα Νομοθεσία.

Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του και η σχετική νομοθεσία.

Εάν ο εργαζόμενος επιθυμεί να εργασθεί και πέρα από την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας προς συνταξιοδότηση (και επιτρέπεται από την σχετική νομοθεσία) πρέπει να το δηλώσει προς την υπηρεσία δυο τουλάχιστον μήνες πριν την συμπλήρωση του δικαιώματος συνταξιοδότησης.

Για την λύση της εργασιακής σχέσης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 65ο:
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

• Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

• Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 5 συνεχής εργάσιμες ημέρες ή 10 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

• Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 66ο:
Παραίτηση Προσωπικού

Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης απευθυνόμενης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα έγγραφης γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της επιχείρησης.

Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 67ο:
Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς, με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄:
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 68ο:
Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ή ακολουθώντας την νομοθεσία των ΟΤΑ.

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο ΟΤΑ.

Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 69ο:
Ζημίες - Κάλυψη υπευθύνων

Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς που θα απαγγελθεί σε βάρος

του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 70ο:
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ΄ αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής του επιδιδόμενου εγγράφου από τον εργαζόμενο συντάσσεται πρακτικό άρνησης παραλαβής και το γεγονός αυτό βεβαιώνεται από δυο υπαλλήλους με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 71ο:
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ’ αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 72ο:
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

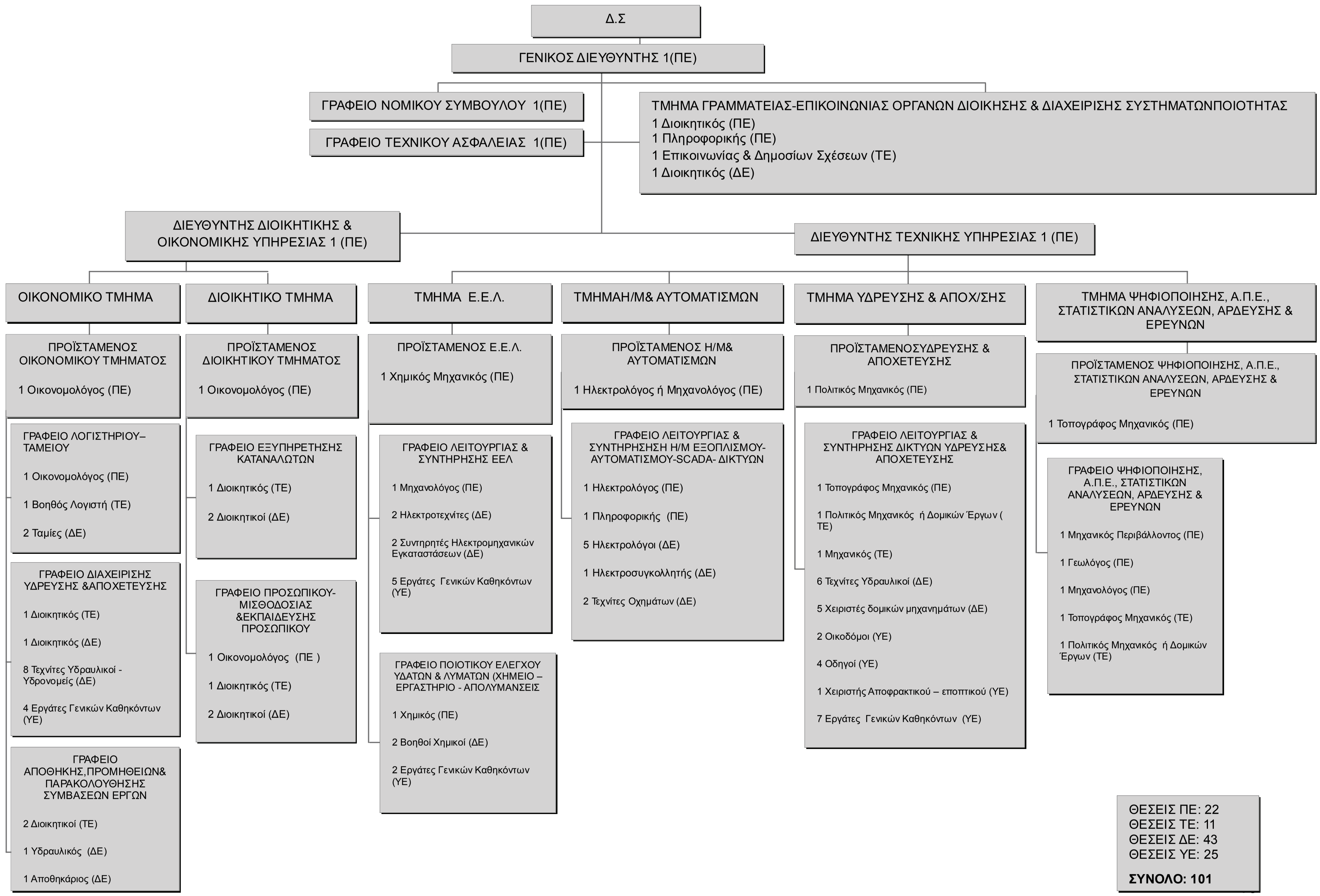
Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 73ο:
Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται για το έτος 2017 δαπάνη ύψους 195.000,00 €, η οποία έχει προβλεφθεί στους Κ.Α. 60.00 (ποσό 150.000,00 €) και 60.03 (ποσό 45.000,00 €) του προϋπολογισμού της επιχείρησης. Ανάλογες πιστώσεις θα προβλεφθούν και στα επόμενα έτη.


Δ.Σ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ 1(ΠΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ 1(ΠΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ 1(ΠΕ)
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ-ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
1 Διοικητικός (ΠΕ)
1 Πληροφορικής (ΠΕ)
1 Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων (ΤΕ)
1 Διοικητικός (ΔΕ)
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ 1 (ΠΕ)
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ 1 (ΠΕ)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
1 Οικονομολόγος (ΠΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ– ΤΑΜΕΙΟΥ
1 Οικονομολόγος (ΠΕ)
1 Βοηθός Λογιστή (ΤΕ)
2 Ταμίες (ΔΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ &ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
1 Διοικητικός (ΤΕ)
1 Διοικητικός (ΔΕ)
8 Τεχνίτες Υδραυλικοί - Υδρονομείς (ΔΕ)
4 Εργάτες Γενικών Καθηκόντων (ΥΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ,ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ& ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ
2 Διοικητικοί (ΤΕ)
1 Υδραυλικός (ΔΕ)
1 Αποθηκάριος (ΔΕ)
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
1 Οικονομολόγος (ΠΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ
1 Διοικητικός (ΤΕ)
2 Διοικητικοί (ΔΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ- ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ &ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1 Οικονομολόγος (ΠΕ)
1 Διοικητικός (ΤΕ)
2 Διοικητικοί (ΔΕ)
ΤΜΗΜΑ Ε.Ε.Λ.
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Ε.Ε.Λ.
1 Χημικός Μηχανικός (ΠΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΕΛ
1 Μηχανολόγος (ΠΕ)
2 Ηλεκτροτεχνίτες (ΔΕ)
2 Συντηρητές Ηλεκτρομηχανικών Εγκαταστάσεων (ΔΕ)
5 Εργάτες Γενικών Καθηκόντων (ΥΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΔΑΤΩΝ & ΛΥΜΑΤΩΝ (ΧΗΜΕΙΟ – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ - ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΕΙΣ
1 Χημικός (ΠΕ)
2 Βοηθοί Χημικοί (ΔΕ)
2 Εργάτες Γενικών Καθηκόντων (ΥΕ)
ΤΜΗΜΑΗ/Μ& ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Η/Μ& ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΩΝ
1 Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος (ΠΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣΗ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ- ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ-SCADA- ΔΙΚΤΥΩΝ
1 Ηλεκτρολόγος (ΠΕ)
1 Πληροφορικής (ΠΕ)
5 Ηλεκτρολόγοι (ΔΕ)
1 Ηλεκτροσυγκολλητής (ΔΕ)
2 Τεχνίτες Οχημάτων (ΔΕ)
ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ & ΑΠΟΧ/ΣΗΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣΥΔΡΕΥΣΗΣ & ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
1 Πολιτικός Μηχανικός (ΠΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ& ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
1 Τοπογράφος Μηχανικός (ΠΕ)
1 Πολιτικός Μηχανικός ή Δομικών Έργων (ΤΕ)
1 Μηχανικός (ΤΕ)
6 Τεχνίτες Υδραυλικοί (ΔΕ)
5 Χειριστές δομικών μηχανημάτων (ΔΕ)
2 Οικοδόμοι (ΥΕ)
4 Οδηγοί (ΥΕ)
1 Χειριστής Αποφρακτικού – εποπτικού (ΥΕ)
7 Εργάτες Γενικών Καθηκόντων (ΥΕ)
ΤΜΗΜΑ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ, Α.Π.Ε., ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ, ΑΡΔΕΥΣΗΣ & ΕΡΕΥΝΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ, Α.Π.Ε., ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ, ΑΡΔΕΥΣΗΣ & ΕΡΕΥΝΩΝ
1 Τοπογράφος Μηχανικός (ΠΕ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ, Α.Π.Ε., ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ, ΑΡΔΕΥΣΗΣ & ΕΡΕΥΝΩΝ
1 Μηχανικός Περιβάλλοντος (ΠΕ)
1 Γεωλόγος (ΠΕ)
1 Μηχανολόγος (ΠΕ)
1 Τοπογράφος Μηχανικός (ΤΕ)
1 Πολιτικός Μηχανικός ή Δομικών Έργων (ΤΕ)
ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ: 22
ΘΕΣΕΙΣ ΤΕ: 11
ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ: 43
ΘΕΣΕΙΣ ΥΕ: 25
ΣΥΝΟΛΟ: 101

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 3 Μαρτίου 2017

Ο ασκών καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΝΙΚΗΤΑΣ ΦΡΑΓΚΙΣΚΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

02016151005170028